ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Φεβρουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **329**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 100146/36546

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Σμύρνης, Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28-6-2007).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του ν. 3905/2010.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).
6. Την παρ. 3, του άρθρου 54 του ν. 4178/2013.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» σε συνδυασμό με το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α΄/11-5-2015).
8. Την υπ' αριθμ. 4/6-2-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α΄/6-2-2015) περί αποδοχής παραίτησης του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.
9. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-4-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
10. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
11. Την υπ' αριθμ. 57999/20-12-2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Σμύρνης, όπως τροποποιήθηκε με τα ΦΕΚ 1093/Β΄/5-8-2003, 2735/Β΄/31-12-2008 και 2422/Β΄/9-12-2009 και επαναδημοσιεύθηκε ολοκληρωμένος με την υπ' αριθμ. 6266/5232/13-2-2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 447/Β΄/24-2-2014).
12. Την υπ' αριθμ. 57869/1-12-2011 απόφαση του Δημάρχου Νέας Σμύρνης περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3067/Β΄/30-12-2011).
13. Την υπ' αριθμ. 14080/10-4-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών (ΦΕΚ 1241/Β΄/11-4-2012).
14. Την υπ' αριθμ. 243/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Σμύρνης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.
15. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 9/4-10-2013 πρακτικό του.
16. Τη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 04/2016 πρακτικό του.
17. Την υπ' αριθμ. 2737/2016 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Νέας Σμύρνης, σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν. 3852/2010.
18. Την υπ' αριθμ. 31/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Σμύρνης, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Για τους λόγους αυτούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 31/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Σμύρνης, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γ. Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ε. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Ζ. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:
Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Νομική Υπηρεσία.
4. Γραφείο Αντιδημάρχων
5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συμβούλων
6. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
7. Γραφείο Διαφάνειας, Ποιότητας, Αποτελεσματικής Οργάνωσης, Αειφορίας και Τεκμηρίωσης
8. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
9. Γραφείο Εθελοντισμού, Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων
10. Γραφείο Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ)
Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Γραμματεία Γενικού Γραμματέα
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
α. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Συλλογικών Οργάνων του Δήμου
β. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών, Συμβουλίων και Δημοτικών Παρατάξεων
γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
δ. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου, Μέριμνας, Φύλαξης, Καθαριότητας και Αποκατάστασης Βλαβών Κτηρίων και Εγκαταστάσεων
ε. Γραφείο Ανάπτυξης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού
στ. Γραφείο Μητρώου, Διαδικασιών Προσωπικού και Προσλήψεων
ζ. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
η. Γραφείο Μισθοδοσίας
2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
α. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης
β. Γραφείο Ληξιαρχείου
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ
α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού.
β. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών
2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
α. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών
β. Γραφείο Φόρων - Εισφορών, Δικαιωμάτων και λοιπών Τελών
γ. Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων χώρων και Χορήγησης Αδειών
δ. Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων
ε. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών Παράνομης Στάθμευσης και Παραβάσεων Κ.Ο.Κ.
στ. Γραφείο Φορολογητέας Ύλης - Κοινοποιήσεων
ζ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
η. Γραφείο Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
θ. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
ι. Γραφείο Καταναλωτή
3.ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Γραφείο Προϊσταμένου Κεντρικού Ταμείου
β. Γραφείο Επιμελητών Εσόδων
γ. Γραφείο Εξόδων
δ. Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων
ε. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων
4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
α. Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών
β. Γραφείο Παραλαβής Προμηθειών
γ. Γραφείο Αποθήκης Υλικών
5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ
α. Γραφείο Ενταφιασμών - Εκταφών και Μνημοσύνων
β. Γραφείο Τάφων και Οστεοφυλακίων
γ. Γραφείο Επιμέλειας Ιερού Ναού.
δ. Γραφείο Εσόδων
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ
α. Γραφείο Κτηριακών Έργων
β. Γραφείο Υπαίθριων Χώρων
γ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
2. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
α. Γραφείο Περιβάλλοντος και Εξοικονόμησης Ενέργειας
β. Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών και Αδειών Μεταφορών
γ. Γραφείο Ειδικών Συνεργείων
3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
α. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων
β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης
4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
α. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
β. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
5. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ
α. Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων
β. Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού
ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων, Οδοκαθαρισμού και Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων
β. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας Καθαριότητας
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Οχημάτων, Μηχανημάτων και Κάδων Απορριμμάτων
β. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Ανταλλακτικών

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Άρδευσης
β. Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Χώρων Πρασίνου, Παιδικών Χαρών και Δενδροστοιχιών
γ. Γραφείο Άλσους
δ. Γραφείο Κίνησης, Αποθήκευσης Υλικών, Εργαλείων και Μηχανημάτων
ε. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο Μελετών και φυτοτεχνικών έργων
β. Γραφείο Μελετών Προμηθειών
Ζ. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ
α. Γραφείο Υποβολής Αιτημάτων
β. Γραφείο Ελέγχου Πληρότητας των Αιτήσεων των Πολιτών
2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
α. Γραφείο Διεκπεραίωσης Εγγράφων και Αιτημάτων Πολιτών
β. Γραφείο Ανταπόκρισης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ
α. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών
β. Γραφείο Υποστήριξης ΑΜΕΑ
γ. Γραφείο ενημέρωσης Ανέργων
δ. Γραφείο Πρόνοιας
ε. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου Κοινωνικοπρονοιακών Δομών
στ. Γραφείο Πρόληψης και Κοινωνικής Φροντίδας
2. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
α. Γραφείο Πρόληψης και Αγωγής Υγείας
Θ. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΤΗΤΑΣ, ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
α. Γραφείο Εκπαίδευσης
β. Γραφείο Νέας Γενιάς
2. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
α. Γραφείο Αθλητικών Υπηρεσιών
β. Γραφείο Υλοποίησης Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
γ. Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας
3. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
α. Γραφείο Λειτουργίας Κλειστών Γυμναστηρίων και Αιθουσών
β. Γραφείο Λειτουργίας Ανοικτών Γηπέδων και Εγκαταστάσεων
γ. Γραφείο Λειτουργίας Εγκατάστασης Δημοτικού Κολυμβητηρίου

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάθρωση των Υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή Γραφεία, αλλά λειτουργικά Γραφεία των Οργανικών Μονάδων του Δήμου.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν. Διεξάγει κάθε (Υπηρεσία) δουλειά που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την αλληλογραφία του Δημάρχου και εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους Πολίτες. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ’ εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους Υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή. Δίνει εντολές, για λογαριασμό του Δημάρχου προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει. Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο κι αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι’ αυτές σε πρώτη ευκαιρία. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ. Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων

αντιπροσωπειών. Φροντίζει για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής. Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας. Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές Δημόσιες Υπηρεσίες-Σωματεία Προξενεία - Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.) Προετοιμάζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου διαδικασίες αδελφοποίησης με Δήμους του Εξωτερικού και της Ε.Ε. Φροντίζει για την καλλιέργεια σχέσεων και την επαφή με τον απόδημο Ελληνισμό. Φροντίζει για τη Διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

3. Νομική Υπηρεσία

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτήν διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι. Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ’ Αρείω Πάγω εφ’ όσον αυτό κρίνεται αναγκαίο. Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβομένους με πάγια αντιμισθία από το δήμο εφ’ όσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου. Οι τακτικοί δικηγόροι, ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου ή οι καθ’ υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ - ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Προΐσταται, ελέγχει και δίνει κατευθύνσεις πάνω σε όλα τα Νομικά θέματα που αφορούν το Δήμο. Είναι υπεύθυνος σε ό,τι αφορά στην προστασία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας από νομικής άποψης. Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ’ αυτόν Ιδρύματα ή νομικά πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε για τους παραπάνω σκοπούς τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών. Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των ιδρυμάτων ή Νομικών προσώπων αυτού. Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών αρχών. Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών. Γενικά μελετά, ερευνά, εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου, καθώς και των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων και κατευθύνει τους τακτικούς δικηγόρους στον χειρισμό των υποθέσεων τις οποίες τους αναθέτει.

Γραμματεία

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων. Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων. Τηρεί Αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος. Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

4. Γραφείο Αντιδημάρχων

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαιτέρου Γραφείου του Δημάρχου, έτσι ώστε να διευκολύνει τους Αντιδημάρχους στο έργο τους σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συμβούλων

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Παίρνουν απ’ ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες. Έχουν το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι ανωτέρω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίον και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

6. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδι-

οίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ). Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων. Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο. Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα. Φροντίζει για τη Διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα. Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α. Ενημερώνει τους Υπαλλήλους και τους Αιρετούς επάνω στα Κοινοτικά ζητήματα. Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

7. Γραφείο Διαφάνειας, Ποιότητας, Αποτελεσματικής Οργάνωσης, Αειφορίας και Τεκμηρίωσης

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας: Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ). Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: Χάρτα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, οδηγό του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, κανονισμών πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμό διαβούλευσης. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον δήμο. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή για την παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ελέγχει και συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές για κάθε οργανική μονάδα προς τα αρμόδια Όργανα. Διατυπώνει αναλυτικά τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή

των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αξιολόγησης. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών). Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις. Διενεργεί οποιαδήποτε άλλη ενέργεια απαιτείται για την διασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξης του Δήμου. Επικοινωνεί στους πολίτες και στον Οργανισμό την αναπτυξιακή κατεύθυνση και πολιτική του Δήμου. Έχει την ευθύνη της διαβούλευσης, της αξιολόγησης αυτής και της πληροφόρησης των αρμόδιων οργάνων, για όλες τις αναπτυξιακές δράσεις του Δήμου. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των δράσεων της τεχνικής βοήθειας των ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Τηρεί αρχείο των φακέλων όλης της Υπηρεσίας. Έχει την ευθύνη μετάδοσης και αλλαγής -όταν αυτό απαιτείται- της οργανωσιακής κουλτούρας τόσο στο εσωτερικού του Δήμου όσο και στους πολίτες, στην κατεύθυνση της αναπτυξιακής στρατηγικής που επιλέγεται από τα αρμόδια όργανά του. Είναι υπεύθυνο για την διεξαγωγή προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Οργανισμού, όταν αυτό απαιτείται σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

8. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο: Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

9. Γραφείο Εθελοντισμού, Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων, με τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα: Περιβάλλοντος και Εκτάκτων Αναγκών, Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού. Τηρεί αρχείο εθελοντών. Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσιακές μονάδες. Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, που πραγματεύονται αντίστοιχα θέματα. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας. Διοργανώνει εράνους για τη συγκέντρωση χρημάτων και αγαθών για φιλανθρωπικούς σκοπούς. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου. Υποβάλλει, διαχειρίζεται,

συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων. Συγκεντρώνει, υπογράφει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα να συμμετάσχουν ως εταίροι σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας. Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις σε έργα στα οποία ο ίδιος ο Δήμος αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας, συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες. Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων. Προωθεί την ενημέρωση των πολιτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (Info Point), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.λπ. Μεριμνά για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε. Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος. Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων. Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας σε συνδυασμό με το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα. Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις προσκλήσεις που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων δημοσιοποίησης / δημοσιότητας κάθε προγράμματος όπως: την υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελούμενων μιας πράξης προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις κ.λπ.). Την υποχρέωση ενημέρωσης της κοινής γνώμης σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων πράξεων. Εισηγείται και συντάσσει προγραμματικές συμβάσεις συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς που ασχολούνται με το αντικείμενο και που μπορούν να βοηθήσουν τον Δήμο Νέας Σμύρνης σε όλα τα ανωτέρω.

10. Γραφείο Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ), με τις εξής αρμοδιότητες:

- Υλοποίηση δράσεων που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον μέσω της ενσωμάτωσης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης ως στρατηγική επένδυσης στην επιχειρηματική δραστηριότητα του Δήμου, και την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της ΕΚΕ στις εταιρείες με έδρα τη Νέα Σμύρνη.
- Καταγραφή και ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης.
- Εντοπισμός δυνατών και αδύνατων σημείων εντοπισμός των ειδικών αναγκών και εμποδίων που έχουν οι Ελληνικές Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων στην εφαρμογή δράσεων ΕΚΕ.
- Καταγραφή και αξιοποίηση των γνώσεων και της υφιστάμενης εμπειρίας καθώς επίσης και μεταφορά και διάχυση αυτών προς τις Μικρομεσαίες επιχειρήσεις.
- Αξιολόγηση και παρουσίαση των συμπερασμάτων και παραδειγμάτων καλών πρακτικών.
- Προτάσεις εφαρμογής νέων πρακτικών.
- Ανάπτυξη ειδικών εργαλείων για διάδοση, πληροφόρηση, επικοινωνία και εκπαίδευση ενδιαφερόμενων ομάδων σε θέματα ΕΚΕ.
- Η υιοθέτηση νέων ιδεών, πρακτικών που θα συμβάλουν στην προώθηση της ΕΚΕ τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά του Δήμου.
- Η δημιουργία υψηλότερων προτύπων για την κοινωνική ανάπτυξη, την περιβαλλοντική προστασία και το σεβασμό των θεμελιωδών δικαιωμάτων.
- Η ανάπτυξη «συστήματος ΕΚΕ»: για τη διαμόρφωση ενός «εγχειριδίου», κάποιων «διαδικασιών» και στη συνέχεια «οδηγιών», με σκοπό τη συστηματική προσέγγιση δράσεων ΕΚΕ και την υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών.
- Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση όλων των τομέων δράσεων του Δήμου, με αντίστοιχη κοστολόγηση των υπηρεσιών και προϊόντων στους τομείς:
- Δημοσίων Σχέσεων
- Επικοινωνίας
- Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Κοινωνικής Πολιτικής με στόχο την υλοποίηση δράσεων και τη δημιουργία υποδομών και οικονομικών υποδομών με αποκλειστικό σκοπό την κοινωνική προστασία και αλληλεγγύη καθώς και την εισοδηματική ενίσχυση απόρων κατοίκων της πόλης και άλλων που ανήκουν σε κοινωνικά ευπαθής ομάδες.
- Εθελοντισμού και Πολιτικής Προστασίας
- Περιβάλλοντος
- Κοινωνικού Μάρκετινγκ

Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες. Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του και λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Δήμαρχο νομίμων αποφάσεων. Εφαρμόζει το Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα. Εισηγείται και ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση. Λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας εισερχομένων εγγράφων πριν χρεωθούν στις Υπηρεσίες. Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και προγραμματισμό του Νέου έργου. Τον Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ένας από τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Γραμματεία Γενικού Γραμματέα

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που της αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας και υλοποιεί τις εντολές του. Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες την πάσης φύσεως εισερχόμενη αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτήν. Παραλαμβάνει τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Γενικό Γραμματέα. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων, απαντά και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί αρχείο αυτής. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες. Μεταβιβάζει πάσης φύσεως εντολές του Γενικού Γραμματέα προς τις Υπηρεσίες.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Συλλογικών Οργάνων του Δήμου

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ). Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

β. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών, Συμβουλίων και Δημοτικών Παρατάξεων

Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

δ. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου, Μέριμνας Φύλαξης Καθαριότητας και Αποκατάστασης Βλαβών Κτηρίων και Εγκαταστάσεων

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτηριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

ε. Γραφείο Ανάπτυξης και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης καθώς και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

στ. Γραφείο Μητρώου, Διαδικασιών Προσωπικού και Προσλήψεων

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες

διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου. Τηρεί Μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου). Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ’ αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου. Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους. Κοινοποιεί στο γραφείο μισθοδοσίας όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

ζ. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

η. Γραφείο Μισθοδοσίας

Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού δημοσίου δικαίου και αορίστου χρόνου ιδιωτικού δικαίου σύμφωνα με τις αποφάσεις Δημάρχου που εκδίδει το Γραφείο Μητρώου, Διαδικασιών Προσωπικού και Προσλήψεων και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, τις ελέγχει, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους και τις διαβιβάζει στο γραφείο λογιστηρίου για την έκδοση του σχετικού εντάλματος. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

β. Γραφείο Ληξιαρχείου

Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού.

Ασχολείται με διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της

μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Οικονομικής Επιτροπής. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την έγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις. Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

β. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών

Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Δήμου που προβλέπονται από τις διατάξεις του β.δ/τος 17.5/15-6-1959 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων» και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, Παραβάλλει του υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υποβάλλει στο Προϊστάμενο του τμήματος τις καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοινοποίηση στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και το Δήμαρχο. Παραβάλλει επίσης, προς τα αυτά λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας. Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου. Αναλαμβάνει με υπάλληλο του την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Οικονομική Επιτροπή και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο. Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος τον Δ/ντή Οικονομικής και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ’ αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ’ αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ’ αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας καθώς και του φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων. Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω ΔΕΗ, μετά από εκθέσεις ελέγχου του γραφείου φορολογητέας ύλης και καταρτίζει του χρηματικούς

καταλόγους και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των Δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΗ με το αντίγραφο υπεύθυνης δήλωσης. Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών. Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητος και φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών αναφερομένων σε παρελθόντα έτη. Παρακολουθεί τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους ενώπιον της επιτροπής επίλυσης φορολογικών διαφορών. Συντάσσει αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις προσφυγές. Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου του Δήμου και την Δημοτική Επιτροπή και ενημερώνει το σχετικό φάκελο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

β. Γραφείο Φόρων - Εισφορών, Δικαιωμάτων και λοιπών Τελών

Επιμελείται τις βεβαιώσεις των φόρων και εισφορών γενικά. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών και βεβαιωτικών καταλόγων. Φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ), το οποίο εισπράττεται μέσω των λογαριασμών της ΔΕΗ και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις μη οφειλής του τέλους, αφού γίνει ο σχετικός έλεγχος. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των σχετικών χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου για οφειλές από τέλη ακίνητης περιουσίας παρελθόντων ετών. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λπ. και του τέλους παρεπιδημούντων Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων που υπόκεινται στο τέλος 5% και 0,5% και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη του τέλους. Ενεργεί έλεγχο στους επιχειρηματίες μέσω της αρμόδιας Οικονομικής Εφορίας και φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου. Παρακολουθεί τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους και συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις, σύμφωνα με το νόμο και τις επισυνάπτει στις προσφυγές μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση. Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τον Δικηγόρο του Δήμου και την Οικονομική Επιτροπή και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Επιμελείται και τηρεί αρχείο ατομικών καρτελών των επιχειρήσεων που υπάγονται στο τέλος 5% ή 0,5%, το οποίο πρέπει να ενημερώνεται κάθε φορά και φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους Διαφήμισης. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς την Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη του τέλους και εκδίδει τις σχετικές άδειες. Τηρεί αρχείο ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων ως και ευρετήριο εκδόσεως αδειών. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα ή συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για την είσπραξη και βεβαίωση του αναλογούντος τέλους επί διαφημίσεων παρελθόντων ετών μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί τις υποβαλλόμενες προσφυγές στην επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και τα Διοικητικά Δικαστήρια συντάσσει υπηρεσιακές Εκθέσεις του ν. 505/1976 και τις επισυνάπτει στις προσφυγές. Ενημερώνεται για εκδιδόμενες αποφάσεις της Επιτροπής και των Διοικητικών Δικαστηρίων. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Δικηγόρο του Δήμου και Δημαρχιακή Επιτροπή την άσκηση ή μη εφέσεων επί των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαίωση εσόδων από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος, από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων Αρχών, από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων Δικαστηρίων, από λοιπά έκτακτα έσοδα κινητής περιουσίας, από διακηρύξεις δημοσιεύσεων δημοπρασιών, από κηρύκεια, από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων.

γ. Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων και Χορήγησης Αδειών

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την βεβαίωση του τέλους χρήσεως κοινοχρήστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, ψυγεία από τους περιπτερούχους κ.λπ., του τέλους κοινοχρήστων χώρων κατά την διάρκεια εμποροπανηγύρεων καθώς και το τέλους χρήσεως υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης). Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, τις διαβιβάζει στο Αστυνομικό Τμήμα, όπου απαιτείται, υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για την είσπραξη του τέλους, εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές προκειμένου να εκδώσει χρηματικούς βεβαιωτικούς καταλόγους σε βάρος αυτών που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή καταλαμβάνουν χώρο στον οποίο απαγορεύεται η κατάληψη ή έκαναν υπέρβαση της άδειας που τους χορηγήθηκε και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους και συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το Νόμο, τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την προσφυγή. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου του Δήμου και της Οικονομικής Επιτροπής και τηρεί αρχείο αποφάσεως Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

δ. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Φροντίζει την συγκέντρωση των προσφυγών που ασκούνται κατά των βεβαιωτικών καταλόγων κάθε φύ-

σης και της διαβίβαση τους στα αρμόδια γραφεία για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται. Φροντίζει για την παραπομπή των προσφυγών στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και αμφισβητήσεων και στα Διοικητικά Δικαστήρια τηρεί το γενικό αρχείο των φορολογικών επιτροπών. Παρακολουθεί και ελέγχει τον Γραμματέα της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο. Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Ταμειακή Υπηρεσία σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων α’ και β’ βαθμού κατά των φορολογικών εγγράφων.

ε. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών Παράνομης Στάθμευσης και Παραβάσεων Κ.Ο.Κ.

Φροντίζει την ταξινόμηση των κλήσεων για παράνομη στάθμευση και λοιπών παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και τη βεβαίωση των ανείσπρακτων κλήσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία. Καταρτίζει χρηματικούς και βεβαιωτικούς καταλόγους των κλήσεων που δεν έχουν εξοφληθεί με βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) και παράβολο και διαβιβάζει τους καταλόγους στην Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη των προστίμων.

στ. Γραφείο Φορολογητέας Ύλης - Κοινοποιήσεων

Στο γραφείο αυτό ανήκει η ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητος Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση, η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης, η κοινοποίηση των κάθε φύσεως φορολογικών εγγράφων στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

ζ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος, η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα, ιδιοκτησίας του Δήμου, η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής των από το Δήμο, η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ’ αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα, η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτηματικά, η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των απαλλοτριωμένων λόγω ρυμοτομίας και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών, η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων. Μεριμνά για την αποστολή όλων των παραστατικών στοιχείων για τις αγορές και απαλλοτριώσεις στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, για να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα. Μεριμνά για την εκμίσθωση ή μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μήνα στη Διεύθυνση Οικονομικών, βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών ακινήτων την συμμετοχή σε Α.Ε., σε διαδημοτικές επιχειρηματικές ή αμιγείς αγορά μετοχών, εφόσον επιτρέπεται από το Νόμο. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή, από κάθε άποψη, εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές. Τηρεί βιβλία, από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών. Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων. Παρακολουθεί τις διατάξεις περί ενοικιοστασίου και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων. Παρακολουθεί τη χρήση των εκμισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές, που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Διεύθυνση την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

η. Γραφείο Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις,

την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ), την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων, την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου, τη λειτουργία μουσικών οργάνων, την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, τα ζωήλατα οχήματα, την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων, την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου, την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου, την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές, την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος, την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου, την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών, την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων). Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

θ. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις), τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης, τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης, τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα, τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών, τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου, την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

ι. Γραφείο Καταναλωτή

Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του π.χ. Γραφείου Ενημέρωσης Καταναλωτή. Εισηγείται τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του δ/τος «περί του λογιστ. - Δήμων και Κοινοτήτων, όπως ισχύουν κάθε φορά.

α. Γραφείο Προϊσταμένου Κεντρικού Ταμείου

Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ό,τι άλλο έσοδο προκύψει κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις «περί εισπράξεως δημοσιών εσόδων». Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού ή τις τυχόν χορηγηθείσες νέες πιστώσεις με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου. Αποφασίζει για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί κ.λπ.) κατά των οφειλετών του Δήμου Εποπτεύει την Υπηρεσία εισπράξεων ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες, τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, καθώς και την προθεσμία είσπραξης τους. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό και σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται απ’ αυτά ασυγχώρητη αμέλεια. Ακολουθεί τις αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης στοιχείων που ισχύουν κάθε φορά τους Ο.Τ.Α. Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού και να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο, στο Διευθυντή Οι-

κονομικών Υπηρεσιών και την Οικονομική Επιτροπή λογαριασμό εσόδων εξόδων. Σ’ αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές και τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο. Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σ’ αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το 10% του ενός δωδέκατου του συνολικού ποσού που κατανεμήθηκε αποκλειστικά ως τακτική επιχορήγηση κατά το προηγούμενο οικονομικό έτος. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στην Τράπεζα Ελλάδος και στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή σε άλλη Τράπεζα. Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα παραστατικά στοιχεία. Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη, τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελούμενων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και διαδικασιών πληρωμής εξοφλήσεως κ.λπ. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες, μέσω τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι’ αυτό το σκοπό. Στο τέλος κάθε οικονομικού χρήσεως υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων Εξόδων του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή και στο Λογιστήριο για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση. Εκδίδει προσκλήσεις ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για νόμιμη επίδοσή τους. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του Ειδικού Ταμία που αναφέρονται παραπάνω και για τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου που εφαρμόζεται το ίδιο λογιστικό.

β. Γραφείο Επιμελητών Εσόδων

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την επιμέλεια βεβαιώσεως είσπραξης των εσόδων του Δήμου εντός και εκτός Δημοτικού καταστήματος βάσει οίκοθεν εντολών βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων. Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα του κάθε έσοδο του Δήμου σύμφωνα με τους κείμενους νόμους τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου. Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων. Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του νόμου, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους. Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από το νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων. Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων. Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πληρώνουν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους. Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων. Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο στο τέλος του ωραρίου τους στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίων παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ. ισχύουν όσα προβλέπουν οι διατάξεις του αρ. 58 του από 17.5.1959 β.δ/τος.

γ. Γραφείο Εξόδων

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου. Ελέγχει τα εντάλματα πριν την εξόφληση τους από τον Ειδικό Ταμία. Ευθύνεται για την νομιμότητα της υπογραφής τους, για την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, για την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Δημόσιο λογιστικό. Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

δ. Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου Εσόδων - Εξόδων

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογισμικών της διαχείρισης αυτού. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και αποδίδει αυτές. Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. Συνεργάζεται με τα ασφαλιστικά ταμεία και τα επικουρικά, σ’ ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτό θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία. Εκδίδει παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας. Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις του δικαστικού επιμελητή. Ενεργεί την αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες. Ενεργεί την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού. Χορηγεί έγγραφα για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατάσχεσης, που έχουν εξοφληθεί, ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικό παραλαβής. Ενεργεί τον έλεγχο των πάσης φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα και εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οίκοθεν γραμμάτια παραλαβής χρηματικών λογαριασμών, σύμφωνα με τις: «Τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις οίκοθεν διατάξεις περί οικονομικού Διοικητικού λογιστικού των Δήμων».

ε. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων

Παραλαμβάνει Χ.Ε. μισθοδοσίας και προμηθευτών, ελέγχει τα δικαιολογητικά εξόφλησης Χ.Ε. των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου. Καταχωρεί εξοφληθέντα Χ.Ε. σε Καθολικό Τρεχούμενων κατά Κ.Α. και ημερομηνία αντίστοιχα. Εισπράττει τα έσοδα, εκδίδει Γραμμάτια Βεβαιώσεων και καταχωρεί αντίστοιχα στα βιβλία εισπρακτέων. Αποδίδει κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία. Καταρτίζει απολογισμό περασμένων οικονομικών ετών.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια ανά Διεύθυνση. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ’ ευθείας ανάθεση). Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνα τα ειδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Παραδίδει στο γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας. Παραλαμβάνει από το γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, σύμβαση μειοδότη) και ενεργεί την υλοποίηση τους. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.), τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος. Το γραφείο αυτό μετά από σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών συντάσσει τα σχετικές διακηρύξεις, σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων. Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής για την διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία, περίληψης των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, σύμφωνα με την απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές, σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από την Διακήρυξη. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη Δημοπρασία αποβεί άκαρπη. Παραδίδει ολοκληρωμένο το φάκελο της Δημοπρασίας στο γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

β. Γραφείο Παραλαβής Προμηθειών

Το γραφείο Παραλαβής Προμηθειών παραλαμβάνει κάθε προμήθεια που ενεργείται από το Δήμο, λαμβάνοντας υπ’ όψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας και συντάσσει προς τούτο πρωτόκολλο παραλαβής, υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους.

γ. Γραφείο Αποθήκης Υλικών

Το γραφείο Αποθήκης Υλικών παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του πρωτοκόλλου παραλαβής, του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά, όποτε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

α. Γραφείο Ενταφιασμών - Εκταφών και Μνημοσύνων

Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τους ενταφιασμούς των νεκρών και την τέλεση των μνημόσυνων καθώς και την εκταφή αυτών τηρώντας πάντοτε τις πιο αυστηρές προϋποθέσεις και τα μέτρα ασφαλείας της υγείας των εργαζομένων στο Δημοτικό Νεκροταφείο και των κατοίκων, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

β. Γραφείο Τάφων και Οστεοφυλακίων

Είναι αρμόδιο για την τήρηση τάφων και οστεοφυλακίων, μεριμνά για την παραχώρηση αυτών και γενικά επιμελείται της καλής καταστάσεως αυτών. Το γραφείο αυτό είναι επίσης αρμόδιο για την παροχή πληροφοριών για κάθε θέμα που αφορά στο Δημοτικό Νεκροταφείο, ενώ τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το νόμο.

γ. Γραφείο Επιμέλειας Ιερού Ναού

Είναι αρμόδιο για την καλή λειτουργία και εμφάνιση όλων των χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου, του Ιερού Ναού και των γραφείων. Εισηγείται στον Δήμαρχο κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την επιτυχία του σκοπού του.

δ. Γραφείο Εσόδων

Είναι αρμόδιο για την αύξηση και ασφαλή είσπραξη των εσόδων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου, για κάθε περίπτωση που προβλέπει ο Κανονισμός Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου και για την καλή διαχείριση των χρημάτων του Ιερού Ναού του Δημοτκού Νεκροταφείου.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ

α. Γραφείο Κτηριακών Έργων

Το Γραφείο έχει αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση κτηριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και των σχολικών συγκροτημάτων. Το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που

αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

β. Γραφείο Υπαίθριων Χώρων

Έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.). Επίσης διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου. Συνεργάζεται με Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων υπαίθριων χώρων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος, (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος, ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος, που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

γ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

α. Γραφείο Περιβάλλοντος και Εξοικονόμησης Ενέργειας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης.

Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, και την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών. Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης). Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης. Έχει επίσης, ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Πιο συγκεκριμένα μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

β. Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών και Αδειών Μεταφορών

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.). Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου, αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων της Διεύθυνσης. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την άσκηση συγκοινωνιακού έργου μέσω της Δημοτικής Συγκοινωνίας για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά). Προτείνει την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αστικών γραμμών λεωφορείων. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους, μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων, μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες

που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με την Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό : Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται. Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών. Ρυθμίζει κάθε θέμα, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό, χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

γ. Γραφείο Ειδικών Συνεργείων

Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά προωθώντας τις σχετικές εντολές, για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας που έχουν σχέση με την ασφάλεια και την άρτια λειτουργία κτιρίων υπαγόμενων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά Κτήρια, Σχολεία, Παιδικούς Σταθμούς, Δημοτικά Γυμναστήρια κ.λπ.), καθώς και κοινοχρήστων χώρων (πεζοδρόμια, πεζόδρομοι, οδοστρώματα, οδοσήμανση κ.λπ.). Είναι αρμόδιο για τις επισκευές και τις μικροεπεμβάσεις που αφορούν κουφώματα, υδραυλικές εγκαταστάσεις (ύδρευσης - αποχέτευσης), σιδηροκατασκευές (κιγκλιδώματα, μεταλλικές θύρες, κ.λπ.), χρωματισμούς πάσης φύσεως, οικοδομικές εργασίες, μερεμέτια, κ.λπ., υδραυλικά δίκτυα χώρων πρασίνου, τοποθέτηση και αποξήλωση μεταλλικών στοιχείων (κολωνάκια), τοποθέτηση και αποκατάσταση σημάτων του Κ.Ο.Κ., φθορές (λακκούβες) οδοστρωμάτων, αποκατάσταση πλακών πεζοδρομίων - πεζοδρόμων κ.λπ.. Εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, αποθήκευση και κατανομή υλικών και εργαλείων. Φροντίζει για την οργάνωση αποθήκης ώστε να υπάρχει άμεση κάλυψη των αναγκών των συνεργείων για την ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επί τόπου, ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρα και έντεχνα το μέγιστο αποτέλεσμα.

3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτηρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου, την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτηρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.). Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά

στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Σηματοδότησης

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων ηλεκτροφωτισμού και σηματοδότησης, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Το Τμήμα Πολεοδομίας είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

α. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτηρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτηρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ’ έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Πολεοδομίας και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής, τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων της διαμορφωμένης κατάστασης, τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής, την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π., την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής, την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν., την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στο χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία και με την Αστυνομία.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

α. Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων

Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

β. Γραφείο Διαχείρισης Εξοπλισμού

Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων, Οδοκαθαρισμού και Απόσυρσης Στερεών Αποβλήτων

Είναι υπεύθυνο για την άρτια καθαριότητα της πόλης μας και των κοινοχρήστων χώρων και συμμορφώνεται στις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος. Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης και των ακαλύπτων χώρων, την καθαριότητα και το πλύσιμο των οδών, πλατειών, ουρητηρίων, χώρων λαϊκών αγορών κ.λπ.. Έχει την επίβλεψη σε συνεννόηση με τις Υγειονομικές αρχές και την Αστυνομία, της υγιεινής της πόλης, την οποία επιτυγχάνει με απολυμάνσεις, διαρρυθμίσεις ακαλύπτων ρευμάτων, όπως και χώρων που υπάρχουν στάσιμα νερά. Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της καθαριότητας βιβλία, διαγράμματα. Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία, συντάσσει δε κάθε μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κινήσεως της υπηρεσίας καθαριότητας. Επιλύει γενικά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων με γνώμονα τις υπάρχουσες και τις δημιουργούμενες συνθήκες. Μεριμνά γενικά για την λήψη κάθε μέτρου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται το εργατοτεχνικό προσωπικό, οδοκαθαριστές, εργάτες αποκομιδής, εποπτικό προσωπικό και οδηγοί αυτοκινήτων. Το γραφείο αυτό ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων, τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και τον ενταφιασμό των απορριμμάτων στους ΧΥΤΑ, την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των λαϊκών αγορών, ξενοδοχείων κ.λπ. καθώς και του οδοκαθαρισμού δηλαδή όλου του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, εγκαταλειμμένων ιδιοκτησιών κ.λπ.. Φροντίζει επίσης, για την καθα-

ριότητα των κτιρίων των δημοτικών δραστηριοτήτων. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων. Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους. Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους. Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές, λάμπες, μπαταρίες, κ.λπ.).

β. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας Καθαριότητας

Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό της κινήσεως των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου και καθορίζει το διατιθέμενο προσωπικό, οδηγούς και εργάτες. Η εργασία των οδηγών και των εργατών μπορεί να είναι πρωινή, απογευματινή ή βραδινή ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, καθώς και Κυριακές και αργίες, αναλόγως των αναγκών που παρουσιάζονται. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους. Τηρεί τα υπό του β.δ/τος 542/1961 προβλεπόμενα βιβλία. Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση και διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών που χειρίζονται όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εποπτών είναι να εκτελούν άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου καθαριότητας, να ακολουθούν το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου, να ελέγχουν το ωράριο εργασίας για όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου, να επιβλέπουν την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση ή αποχώρησή τους και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις σημειούμενες απουσίες, να επιβλέπουν προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα, να δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζουν εφ’ όσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την αντιμετώπισή τους, να ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Διευθυντή της Διεύθυνσης για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να αναφέρουν αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθ/τας, να φροντίζουν ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των εργαζομένων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζονται.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Οχημάτων, Μηχανημάτων και Κάδων Απορριμμάτων.

Είναι υπεύθυνο για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, καθώς και των κάδων απορριμμάτων είτε αυτά γίνονται στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου. Ελέγχει καθημερινά τα αυτοκίνητα, μηχανήματα και κάδους απορριμμάτων του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα καλής λειτουργίας τους, διαφορετικά μεριμνά για την επισκευή τους προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες. Εισηγείται στον Προϊστάμενο τμήματος την αντικατάσταση οχημάτων, μηχανημάτων ή κάδων απορριμμάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

β. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Ανταλλακτικών

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών νέων οχημάτων κ.λπ. είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση παλαιών των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης και διάθεσης των υλικών εργαλείων και ανταλλακτικών κ.λπ.. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας προμήθειας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμούς των προμηθειών. Φροντίζει για τον χαρακτηρισμό άχρηστων υλικών που είναι ακατάλληλα και φροντίζει την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησης των υλικών. Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του τμήματος καθαριότητας.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Άρδευσης

Επισκευάζει και συντηρεί το αρδευτικό δίκτυο, ασχολούμενο με τη συντήρηση των μονίμων σχετικών εγκαταστάσεων και το μηχανολογικό εξοπλισμό, με βάση το σχεδιασμό, τις μελέτες και τη συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Πρασίνου (Τ.Μ.Σ.Π.).

β. Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Χώρων Πρασίνου, Παιδικών Χαρών και Δενδροστοιχιών

Εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου, του σχετικού προγράμματος αναγκών εργατικού δυναμικού. Μεριμνά, μελετά και σχεδιάζει την κατάλληλη φύτευση, καθώς και τη συμπλήρωση της υπάρχουσας δεντροστοιχίας, τη συντήρηση και ανάπτυξη αυτής. Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, καθώς και τη φυτοϋγειονομική του προστασία και των εγκαταστάσεων των παιδικών χαρών. Αναπτύσσει το πράσινο των αύλειων χώρων όλων των σχολικών μονάδων, σε συνεργασία με το γραφείο εκπαίδευσης, τις μαθητικές περιβαλλοντολογικές ομάδες και τους αρμόδιους εκπαιδευτικούς. Εποπτεύει την καθαριότητα χώρων πρασίνου παιδικών χαρών και δενδροστοιχιών.

γ. Γραφείο Άλσους

Μεριμνά για την εξασφάλιση ευνοϊκών όρων των υπαρχόντων φυτών, με στηρίγματα, κλαδέματα, ανανέωση χώματος, απολυμάνσεις εδάφους, αξιοποίηση της βροχής και των ποτισμάτων σε σχέση με την επικλινότητα του εδάφους και τέλος την αντικατάσταση παλαιών και γηρασμένων δένδρων και θάμνων με νέα και ανθεκτικά στις διάφορες προσβολές εποπτεύει την καθαριότητα του Άλσους καθόλη τη διάρκεια της ημέρας που παραμένει αυτό ανοικτό.

δ. Γραφείο Κίνησης, Αποθήκευσης Υλικών, Εργαλείων και Μηχανημάτων.

Είναι αρμόδιο για την κίνηση των διαφόρων Γεωργικών Μηχανημάτων και εργαλείων του Τμήματος Συντήρησης και Ανάπτυξης χώρων πρασίνου, παιδικών χαρών και δεντροστοιχιών. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των Γεωργικών Μηχανημάτων με καύσιμα και Λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους. Μεριμνά ούτως ώστε ο χώρος των αποθηκών να είναι αεριζόμενος με σχετικά μικρή υγρασία και να διαθέτει ειδικούς χώρους για την φύλαξη και ταξινόμηση των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων. Μεριμνά να υπάρχει ειδικός χώρος για την συντήρηση των εργαλείων και των μηχανημάτων. Διατηρεί βιβλίο που φαίνεται η διανομή των εργαλείων και Μηχανημάτων στο προσωπικό. Τηρεί τα υπό τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία και εισηγείται αρμοδίως για τις επισκευές τους.

ε. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα με το αντικείμενο εργασίας τους. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο τμήμα προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη στο τμήμα μισθοδοτικών καταστάσεων. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στο Τμήμα Προσωπικού. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (ΤΜΣΠ)

α. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Φυτοτεχνικών Έργων

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό, συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλέων,δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων, αλσών, παιδικών χαρών και αύλειων χώρων, σε συνεργασία με το γραφείο εκπαίδευσης, τις περιβαλλοντολογικές ομάδες και τους εκπαιδευτικούς, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές ανάγκες και απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο. Μεριμνά για τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης της απαιτούμενης παροχής νερού και τήρηση φακέλου σχέσεων με την Ε.Υ.Δ.Α.Π..

β. Γραφείο Μελετών Προμηθειών

Μεριμνά για την σύνταξη μελετών που αφορούν προμήθεια σπόρων, φυτών, πασσάλων στήριξης, λιπασμάτων, βελτιωτικών εδάφους, ανόργανων και οργανικών, φυτοπαθολογικού υλικού, κηπευτικού χώματος, μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών γεωργικών μηχανημάτων, σωλήνων αυτόματου ποτίσματος, εξαρτημάτων γεωτρήσεων και αντλητικών συγκροτημάτων γεωτρήσεων. Επίσης, μεριμνά για την προμήθεια χλοοτάπητα. Τηρεί αρχείο προμηθευτών, μελετών, καθώς και ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά μέσα.

Ζ. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

α. Γραφείο Υποβολής Αιτημάτων

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεών τους. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου οι οποίες καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Αναθέτει σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του αρ. 3 του ν. 2690/1999 έντυπα αιτήσεων για διευκόλυνσή τους. Παρακολουθεί τις αλλαγές που συντελούνται στις διοικητικές διαδικασίες και ενημερώνεται από την ειδική διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας του ΥΠΕΣΔΑΑ για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

β. Γραφείο Ελέγχου Πληρότητας των Αιτήσεων των Πολιτών

Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση στο ΚΕΠ, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών. Διαβιβάζει τις υποθέσεις των πολιτών με πλήρη στοιχεία στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο και ο πολίτης παραλαμβάνει τα τελικά έγγραφα της αρμόδιας υπηρεσίας στο ΚΕΠ υποβολής της αίτησης ή του αποστέλλονται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλώσει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή. Εισηγείται μέτρα και υποβάλλει προτάσεις για την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Επίσης και τα δύο γραφεία μέσω των υπαλλήλων τους επικυρώνουν διοικητικά έγγραφα, θεωρούν γνήσιο της υπογραφής των πολιτών. Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια υπογραφής, χορηγεί παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις. Επίσης χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Διεκπεραίωσης Εγγράφων και Αιτημάτων Πολιτών

Το γραφείο αυτό προωθεί τα αιτήματα μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

β. Γραφείο Ανταπόκρισης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Το γραφείο αυτό τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των αιτήσεων των πολιτών στατιστικά στοιχεία. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών. Εισηγείται προτάσεις και προτείνει μέτρα για την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και την ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών προς τους πολίτες. Επίσης και τα δύο γραφεία μέσω των υπαλλήλων τους επικυρώνουν διοικητικά έγγραφα, θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής, χορηγούν παράβολα και υπεύθυνες

δηλώσεις. Επίσης χορηγούν αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS. Σημειώνεται ότι η Δ/νση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα ασκήσει κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών από την κεντρική εξουσία. Οι αρμοδιότητες των Διευθυντών και των Προϊσταμένων Τμημάτων είναι οι εξής:

Διευθυντής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν, η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του, ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσής του, η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης, η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του, κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών, ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης, η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης του, η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Συλλογικών Οργάνων του Δήμου και των κάθε φορά αρμόδιων Διευθύνσεων, η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσής του.

Γραμματεία Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν η τήρηση αρχείου φακέλων, νόμων, εγκυκλίων, διαταγμάτων κ.λπ., που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Διεύθυνσης, η συνεργασία με τον αναπληρωτή Διευθυντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας του, η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν, η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα του. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμων ή κατ’ εξουσιοδότησή αρμοδιοτήτων. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα. Η μετακίνηση κατά την κρίση τους υπαλλήλων του τμήματός του σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Η΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

με τις εξής αρμοδιότητες και Τμήματα:

Η Διεύθυνση «Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης» είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συντάσσει κατόπιν έρευνας και τεκμηρίωσης όλες τις μελέτες που αφορούν στην υπηρεσία και τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας για επικύρωση. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη ατόμων μειονεκτούντων ομάδων στη κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, του εφήβου, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας, στον εθελοντισμό και την χρήση δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και τα Τμήματά της (αποφάσεις, τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Στο πλαίσιο των πολιτικών ισότητας των φύλων μεριμνά για: (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, Δικτύωση και συνεργασία με συναρμόδιους φορείς για την στήριξη δικτύου τοπικών δομών (Συμβουλευτικών Κέντρων και Ξενώνων Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους) και υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας, καθώς και την πρόληψη και ευαισθητοποίηση των τοπικών κοινωνιών (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο, ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της

τοπικής κοινής γνώμης για την άρση των στερεοτύπων λόγω φύλου (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για κοινωνικά ευπαθείς ομάδες και ιδιαίτερα των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις, συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, μη κυβερνητικές και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑΜΕΑ, άστεγοι/ες κ.ά.) και ιδιαίτερα των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια (δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, Δικτύωση και συνεργασία με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων (ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων, την παρακολούθηση προγραμμάτων για την εναρμόνιση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής, τη λειτουργία βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας, παιδικών σταθμών, κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και παιδιών με ειδικές ανάγκες (στ) Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων. Συνεργασία με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές με στόχο την παροχή ενημέρωσης, και την ευαισθητοποίηση γύρω από τα ζητήματα των γυναικών και την κινητοποίησή τους για στήριξη πολιτικών και δράσεων υπέρ της ισότητας.

α. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι η ψυχοκοινωνική προσέγγιση πολιτών και ομάδων που βρίσκονται σε αδυναμία να αντιμετωπίσουν δυσκολίες στις διαπροσωπικές τους σχέσεις καθώς και η αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στα πλαίσια της ευρύτερης κοινωνικής πολιτικής. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική στήριξη ατόμων και οικογενειών, για την αντιμετώπιση δυσκολιών. Οργανώνει ομάδες σε σχολεία του Δήμου, σε συνεργασία με τους φορείς της εκπαιδευτικής κοινότητας και ομάδες νέων και εφήβων. Υποστηρίζει άπορους συμπολίτες μας, με είδη πρώτης ανάγκης. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία Δημοτικής Τράπεζας Αίματος, για την αντιμετώπιση των αναγκών σε αίμα των κατοίκων της πόλης μας. Υλοποιεί προγράμματα για την έκτιση κοινωνικής εργασίας σε υπηρεσίες του Δήμου ανήλικων παραβατών, σε συνεργασία με την Εισαγγελία Ανηλίκων. Υλοποιεί προγράμματα για «παροχή κοινωφελούς εργασίας» σε συνεργασία με το Υπουργείο Δικαιοσύνης. Πραγματοποιεί δράσεις που αφορούν στους κατοίκους και στοχεύουν στη διαμόρφωση της καθημερινότητας και την υποστήριξη της οικογένειας. Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και υπηρεσίες, για την εξυπηρέτηση, στήριξη και αντιμετώπιση προβλημάτων των κατοίκων της πόλης. Συμμετέχει σε δίκτυα και δράσεις για την προαγωγή της δημόσιας υγείας των πολιτών και για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων. Αποτελεί εκπαιδευτικό κέντρο σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας των Τ.Ε.Ι και Ψυχολόγων του Παντείου Πανεπιστημίου. Προάγει την ψυχική υγεία των δημοτών μέσα από πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια παροχή φροντίδας. Στα πλαίσια της δευτεροβάθμιας φροντίδας αντιμετωπίζει (σε συνεργασία με εξειδικευμένους δημόσιους φορείς) διαγνωστικά μαθησιακές δυσκολίες σε παιδιά και εφήβους, γλωσσικές διαταραχές, καθυστέρηση του λόγου, συναισθηματικές δυσκολίες και αναπτυξιακά προβλήματα. Διερευνά μαθησιακές, ψυχολογικές δυσκολίες σε παιδιά και εφήβους και διερευνά διαταραχές λόγου σε παιδιά.

β. Γραφείο Υποστήριξης ΑΜΕΑ

Στόχος του γραφείου είναι η ανάπτυξη και συντήρηση των δεξιοτήτων των Ατόμων με Αναπηρία μέσα από οργανωμένες δραστηριότητες (εργοθεραπεία, Η/Υ, προσαρμοσμένη κινητική αγωγή, ομάδες γονέων και παιδιών, εκδρομές - επισκέψεις κ.λπ.) και η εκπαίδευση στις δεξιότητες της καθημερινής ζωής. Πραγματοποιεί εκδηλώσεις, πρόγραμμα άθλησης και αναπτύσσει κάθε δράση για την ένταξη των ΑμεΑ στην κοινωνική και πολιτιστική ζωή της πόλης. Πραγματοποιούνται περίπατοι - έξοδοι στην πόλη μας. Συνεργάζεται με κάθε φορέα για να δώσει την ευκαιρία δικτύωσης με φορείς (διεθνείς - πανελλήνιους). Στηρίζει τις οικογένειες προκειμένου να αποδεχτούν την αναπηρία, να στηρίξουν το μέλος της οικογένειας που είναι ανάπηρο και να το βοηθήσουν στην αυτονόμησή του. Μεριμνά για τις ειδικές θέσεις στάθμευσης.

γ. Γραφείο ενημέρωσης Ανέργων

Σκοπός του είναι η άμεση και υπεύθυνη πληροφόρηση των ανέργων σχετικά με προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης, καθώς και την ενημέρωση των επιχειρήσεων για προγράμματα χρηματοδότησης και εκπαίδευσης του απασχολούμενου προσωπικού. Το Γραφείο παρακολουθεί τις προκηρυσσόμενες θέσεις που δημοσιεύονται στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, συνδέεται μέσω διαδικτύου και διοχετεύει τις πληροφορίες στους ανέργους. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Παιδείας, Νεολαίας και Αθλητικών υπηρεσιών καθώς και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της (αντίστοιχης) Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

δ. Γραφείο Πρόνοιας

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων, οικονομικά αδύνατων πολιτών, πολυτέκνων, μονογονεϊκών οικογενειών και Ατόμων με Αναπηρία. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζόμενων, την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους ανασφάλιστους παραπληγικούς - τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά ανάπηρους ανίκανους προς εργασία, πάσχοντες από εγκεφαλική παράλυση, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας. Μεριμνά επίσης, για την απαλλαγή από τα Δημοτικά Τέλη και τον Δημοτικό Φόρο δικαιούχων που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας, την χορήγηση κάρτας αναπηρίας, την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους. Προβαίνει στην αναγνώριση των δικαιούχων των προγραμμάτων επιδοματικής πολιτικής.

ε. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου Κοινωνικοπρονοιακών Δομών

Το γραφείο χορηγεί άδεια ίδρυσης ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις. Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων με αναπηρία. Το συγκεκριμένο τμήμα παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

στ. Γραφείο Πρόληψης και Κοινωνικής Φροντίδας

Οι κοινωνικοί επιστήμονες στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και με ξεκάθαρη κατανομή ευθυνών, θα δραστηριοποιούνται αντιμετωπίζοντας τον πληθυσμό σύμφωνα με τις εξατομικευμένες ανάγκες του και θα πραγματοποιούν ψυχολογική οικογενειακή συμβουλευτική διερεύνηση αναγκών, θα σχεδιάζουν προγράμματα ψυχαγωγίας και ανάπτυξης δεξιοτήτων τα οποία θα αφορούν στις τέχνες (μουσική, χορός), στην οργάνωση παιχνιδιών που υποστηρίζουν και βοηθούν την πνευματική διέγερση στις εκδρομές, γιορτές και εκδηλώσεις, θα οργανώνουν ομάδες με στόχο την κοινωνική συνοχή.

2. Τμήμα Υγειονομικής Πρόληψης και Φροντίδας

Σχεδιάζει προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

α. Γραφείο Πρόληψης και Αγωγής Υγείας

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών. Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό των Υπουργείων. Υλοποιεί έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ή από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγείας. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με της κείμενες διατάξεις. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με την δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Εισηγείται τον ορισμό γιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για την χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε γιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ.. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων και μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (διασύνδεση με δημόσιους φορείς για την περισυλλογή αδέσποτων ζώων, την φιλοξενία και την φροντίδα τους).

Θ΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α. Τμήμα Παιδείας, Νεότητας και Δια Βίου Μάθησης

α) Γραφείο Εκπαίδευσης

Μεριμνά για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας. Μεριμνά για την φύλαξη και τον καθαρισμό των σχολικών κτιρίων. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της. Το γραφείο μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της Α΄ βάθμιας και της Β΄ βάθμιας εκπαίδευσης. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης, για μεταφορά προσώπων και υλικών, προς κάλυψη σχολικών αναγκών. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές, για την επισκευή και τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για

την τακτική φοίτησή τους. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

β) Γραφείο Νέας Γενιάς

Το γραφείο τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Τοπικό Συμβούλιο Νέων (ΤΟΣΥΝ) για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων. Μεριμνά για την οργάνωση και την εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Β. Τμήμα Αθλητισμού

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή του προγράμματος των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων.

Περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α) Γραφείο Αθλητικών Υπηρεσιών (Σχεδιασμού - Συντονισμού και Διοικητικής - Γραμματειακής Υποστήριξης). Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (ενημέρωση κεντρικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση σχετικής με το τμήμα αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού του Τμήματος κ.λπ.)Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με συναρμόδια γραφεία, υπηρεσίες και φορείς. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς (υπηρεσίες τμήματα, γραφεία του οικείου δήμου). Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με συναρμόδια τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

β) Γραφείο Υλοποίησης Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

Υλοποιεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες και τα αξιολογεί σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία και υπηρεσίες. Συμμετέχει στο σχεδιασμό, σύνταξη, εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία, υπηρεσίες και φορείς. Επίσης συμμετέχει στο σχεδιασμό και υλοποίηση υποστηρικτικών ενεργειών για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με συναρμόδια γραφεία. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα του Τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των Προγραμμάτων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. Συμμετέχει και συνεργάζεται στην υλοποίηση συνεδρίων, επιμορφωτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων. Συμμετέχει της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.

γ) Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις αθλητικές εγκαταστάσεις και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπισή τους. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.). Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

Γ) Τμήμα Αθλητικών Υποδομών

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α) Γραφείο Λειτουργίας Κλειστών Γυμναστηρίων και Αιθουσών

β) Γραφείο Λειτουργίας Ανοικτών γηπέδων και Εγκαταστάσεων

με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού του Γραφείου (φύλακες, γενικών καθηκόντων, καθαρίστριες κ.λπ.). Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης κ.λπ.), σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκα-

ταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το γραφείο Υλικοτεχνικής Υποδομής και Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται την προμήθειά τους. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

γ) Γραφείο Λειτουργίας Εγκατάστασης Δημοτικού Κολυμβητηρίου

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή του προγράμματος των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων υγρού στίβου καθώς και για την κανονική λειτουργία του δημοτικού Κολυμβητηρίου. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (ενημέρωση κεντρικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση σχετικής με το τμήμα αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού του τμήματος, τήρηση συγκεντρωτικών στοιχείων για την λειτουργία των ενοτήτων του Τμήματος κ.λπ.). Υποδέχεται και καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά Προγράμματα του δημοτικού Κολυμβητηρίου και τηρεί τα σχετικά αρχεία. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα του (κατανομή σε γκρούπ) τηρεί τα σχετικά αρχεία. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των προγραμμάτων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί, υλοποιεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης Υγρού Στίβου για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία, υπηρεσίες και φορείς. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης Υγρού Στίβου σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς (υπηρεσίες τμήματα, γραφεία του Δήμου). Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων Υγρού Στίβου σε συνεργασία με συναρμόδια τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις υγρού στίβου, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης Υγρού Στίβου, επιμελείται της εφαρμογής και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων υγρού στίβου. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και συμμετέχει στο σχεδιασμό και υλοποίηση συνεργασιών με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας του Δημοτικού Κολυμβητηρίου και του προσωπικού του Γραφείου (γυμναστές, ναυαγοσώστες κ.λπ.). Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα (βάρδιες) του προσωπικού του γραφείου (φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ.). Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας της αθλητικής εγκατάστασης σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αθλητικής εγκατάστασης και του εξοπλισμού της. Προσδιορίζει τις ανάγκες της αθλητικής εγκατάστασης σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το γραφείο Υλικοτεχνικής Υποδομής και Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για την κάθε εκδήλωση εξοπλισμού. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται την προμήθειά τους. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

Άρθρο 4ο

Οι θέσεις προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

γ. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

δ. Μία (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου

ε. Μία (1) θέση ιδιαίτερου/ας γραμματέως Δημάρχου, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, οι οποίες διακρίνονται: Α) σε ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ και Β) σε ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ θέσεις.

Α) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, οι οποίες διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	15
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	2
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	6
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1
ΠΕ Πληροφορικής	3
ΠΕ Ιατρών	2
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	39

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	3
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΤΕ Πληροφορικής* από τους οποίους ένας (1) ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και ένας (1) ΤΕ Αυτοματισμού	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	4
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	27

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	37
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	5
ΔΕ Τηλεφωνητών	1
ΔΕ Δομικών Έργων	1
ΔΕ Σχεδιαστών με Η/Υ	1

ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	41
ΔΕ Οδηγών Λεωφορείων	1
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	3
ΔΕ Τεχνιτών κτιστών	2
ΔΕ Τεχνιτών Αλουμινάδων - Σιδεράδων	2
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	1
ΔΕ Ξυλουργών	1
ΔΕ Φανοποιών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτροσυγκολλητών	1
ΔΕ Κηπουρών	13
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	7
ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	1
ΔΕ Ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	133

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	10
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	2
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό - Εργατών Γενικών Καθηκόντων	4
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	174
ΥΕ Εργατών Κήπων	5
ΥΕ Εργατών - Νεκροθαφτών	4
ΥΕ Δασοφυλάκων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	201

Β) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, οι οποίες διακρίνονται στις εξής κατηγορίες (και οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο):

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	5
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών	1
ΠΕ Χημικών - Μηχανικών	1
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	18

ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Τεχνιτών Γενικά	1
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	1
ΔΕ Κηπουρών	5
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	10
ΥΕ Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	5
ΥΕ Καθαριστριών κτηρίων	2
ΥΕ Καθαριστών Κήπων	1
ΥΕ Εργατών - Νεκροθαφτών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου	60

3. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, οι οποίες διακρίνονται: Α) σε ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ Β) σε ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ και Γ) σε ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Α) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, οι οποίες διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΤΕ Λογιστών	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ Βοηθών Μικροβιολογικών Εργαστηρίων	1
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	1
ΔΕ Οδηγών Containers	5
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	11
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	24

Β) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, οι οποίες διακρίνονται στις εξής κατηγορίες (οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ Διοικητικού	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΤΕ Διοικητικού	1
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικού	2
ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών κάδων	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Καθαριστριών Σχολείων	14
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	25

Γ) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ (απόφαση Δημάρχου 30637/4-9-2015 - ΦΕΚ 926/τ.Γ΄/17-9-2015), οι οποίες διακρίνονται στις εξής κατηγορίες (οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	7
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Λογιστών	1
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	9
ΔΕ Οδηγών Containers	10
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	1
ΥΕ Εργατών Αποκομιδής Απορριμμάτων	36
ΥΕ Οδοκαθαριστών	46
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	2
ΥΕ Εργατών Άλσους	1
ΥΕ Νεωκόρων	2
ΥΕ Εργατών Περισυλλογής Αδέσποτων Σκύλων	1
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	119

4. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν εβδομήντα εννέα (179) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Εργάτες Αποκομιδής - Οδοκαθαριστές	110 (50+60)
ΥΕ Προσωπικό για έκτακτες και εποχικές ανάγκες	10
ΥΕ Εργάτες Κήπων	20
ΔΕ Οδηγοί Απορριμματοφόρων	15
ΔΕ Οδηγοί Containers	15
ΔΕ Οδηγοί Λεωφορείων	5
ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητές κάδων	3
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	1
Σύνολο θέσεων ΙΔΟΧ	179

5. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Λογιστών	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	2
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
ΤΕ Νοσηλευτών	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2

ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	2
ΤΕ Πληροφορικής	2
Σύνολο	20

Άρθρο 5ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ορίζονται τα προβλεπόμενα στα π.δ/γματα 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005 και 116/2006, όπως ισχύουν σήμερα. Για μία (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου με σχέση εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο. Για τη θέση των δύο (2) Δικηγόρων με σχέση εντολής επιπλέον των τυπικών προσόντων απαιτείται και να είναι Δικηγόρο Αθηνών. Για τις θέσεις των Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και του Γενικού Γραμματέα έχουν ισχύ οι διατάξεις του αρ. 163 του ν. 3584/2007 και οι διατάξεις της υποπαρ. στ’ 1.1.2 του αρ. 1 του ν. 4093/2012.

Άρθρο 6ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι εκάστοτε διατάξεις των νόμων.

Άρθρο 7ο

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ / ΤΜΗΜΑΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Δημοσίου Δικαίου και ΙΔΑΧ)
1	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ Οικονομικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
2	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
	Τμήμα Λογιστικό	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων Καταστημάτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ

	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
3	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ Πληροφορικής
	Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
	Τμήμα Έργων Υποδομής	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών των υπολοίπων κλάδων και ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
	Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
	Τμήμα Πληροφορικής και Δικτύων	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
4	Διεύθυνση Προστασίας και Ελέγχου Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Αποκομιδής και Ανακύκλωσης	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Ηλεκτρονικών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχαν. Έργου ή ΔΕ Τεχνιτών όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων.

	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Εξοπλισμού Καθαριότητας	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Ηλεκτρονικών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχαν. Έργου ή ΔΕ Τεχνιτών όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων.
	Τμήμα Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ Κηπουρών
	Τμήμα Μελετών Σχεδιασμού Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ Κηπουρών
5	Διεύθυνση Κ.Ε.Π	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
	Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
6	Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών
	Τμήμα Υποδομών Κοινωνικής Μέριμνας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
	Τμήμα Υγειονομικής Πρόληψης και Φροντίδας	ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών
7	Διεύθυνση Παιδείας, Νεολαίας και Αθλητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
	Τμήμα Παιδείας, Νεότητας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
	Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
	Τμήμα Αθλητικών Υποδομών	ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ

Α. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους Οργανικές Μονάδες, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των Μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Β. Κατά την έναρξη ισχύος της παρούσας τροποποίησης του Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις σχετικών κλάδων.

Η Αναπλήρωση Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 8

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 9.636.644 € για το τρέχον έτος. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 9.600.000 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς. Επίσης για τα επόμενα έτη προκαλούνται επιπλέον δαπάνες:

1. ύψους 15.660 € στον Κ.Α 00.6031.0001 ετησίως, πράγμα το οποίο προκύπτει από την σύσταση της (1) μίας θέσης Ιδιαίτερου-ας Γραμματέως Δημάρχου, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ.

2. ύψους 1.788.000 € στον Κ.Α 20.6021.0001 ετησίως από τη σύσταση των παρακάτω θέσεων:

α) ΥΕ Εργάτη Άλσους μία (1) θέση

β) ΥΕ Εργατών Καθαριότητος δύο (2) θέσεις

γ) ΥΕ Οδοκαθαριστών σαράντα έξη (46) θέσεις

δ) ΥΕ Εργατών Αποκομιδής τριάντα έξη νέες (36) θέσεις

ε) ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων εννέα (9) θέσεις

στ) ΔΕ Οδηγών Containers δέκα (10) θέσεις, λόγω της εφαρμογής τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων.

3. Ύψους 164.000 € στον Κ.Α 15.6021.0001 για τη σύσταση επτά (7) θέσεων ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής κατ’ εφαρμογή τελεσίδικης δικαστικής απόφασης. Επίσης κατ’ εφαρμογή Τελεσίδικων Δικαστικών αποφάσεων προκαλούνται επιπλέον δαπάνες:

α) 18.720 € στον Κ.Α. 45.6021.0001 για τη σύσταση δύο (2) θέσεων ΥΕ Νεωκόρων

β) ύψους 9.360 € στον Κ.Α. 15.6021.0001 για τη σύσταση μίας (1) θέσης ΥΕ Εργατών Περισυλλογής Αδέσποτων Σκύλων

γ) ύψους 12.100 € στον Κ.Α. 20.6021.0001 για τη σύσταση μίας (1) θέσης ΔΕ οδηγών Αυτοκινήτων

δ) ύψους 12.445 € στον Κ.Α. 10.6021.0001 για τη σύσταση μίας (1) θέσης ΤΕ Λογιστών

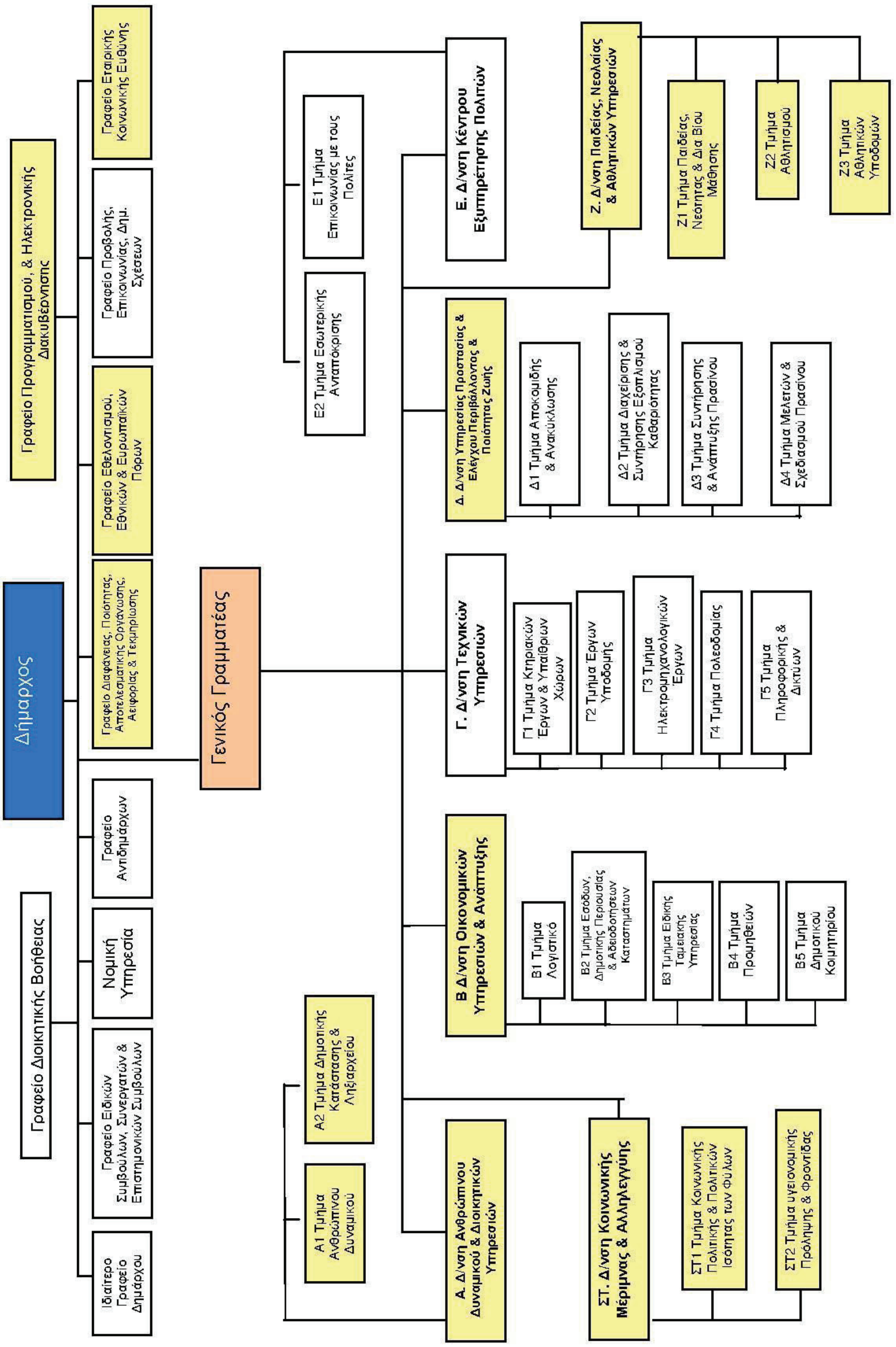
ε) ύψους 13.105 € στον Κ.Α. 10.6021.0001 για τη σύσταση μίας (1) θέσης ΠΕ Οικονομικού

στ) ύψους 12.445 € στον Κ.Α. 10.6021.0001 για τη σύσταση μίας (1) θέσης ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ζ) ύψους 10.300 € στον Κ.Α. 10.6021.0001 για τη σύσταση μίας (1) θέσης ΔΕ Διοικητικού.

Συνολικά 2.056.135 €, ποσό σημαντικά μικρότερο από το ήμισυ του μέσου όρου των τακτικών εσόδων του Δήμου Νέας Σμύρνης που κατά τα έτη 2014 και 2015, ήταν 21.258.724,68 € και η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Τυχόν λοιπές μεταβολές θέσεων δεν επιφέρουν αύξηση των δαπανών καθώς συνοδεύονται από αντίστοιχες καταργήσεις θέσεων.



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιανουαρίου 2017

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr

02003290802170036